



" විකිෂ්ඨ රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ජප්‍ය කප්‍යවෙමු "

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



ISO/IEC: 17021
QMS-001-01

204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
 204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல.
 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

ප්‍රධාන ලේකම්
 பிரதான செயலாளர்
 Chief Secretary

දුරකථන / රූපාංකය/ Telephone - 011 - 2092599
 ලැන්ස් / ෆැක්ස් / Fax - 011 - 2092601
 ඊ-මේල් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk

සාමාන්‍ය දුරකථන
 General Telephone } 011 - 2093000



මගේ අංකය
 எனது தலக்கம்
 My No.

CSWP/ADM/18-38/FI/04

ඔබේ අංකය
 உமது தலக்கம்
 Your No.

දිනය
 நாள்
 Date

2023.10. 09

පාලන චක්‍රලේඛ ලිපි අංක : 02/2023

ආණ්ඩුකාර ලේකම්(බ.ප.),
 ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව (බ.ප.),
 සහ ලේකම් (බ.ප.),
 ලේකම්, (පළාත් පාලන/අධ්‍යාපන/කෘෂිකර්ම/ප්‍රවාහන/සෞඛ්‍ය) අමාත්‍යාංශය(බ.ප.),
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන/පිරිස් හා පුහුණු/මූල්‍ය/සැලසුම්/ඉංජිනේරු),
 පළාත් ආදායම් කොමසාරිස්(බ.ප.),
 ප්‍රධාන නීති නිලධාරී, නීති ඒකකය (බ.ප.),
 අධ්‍යක්ෂ, අභ්‍යන්තර විගණන ඒකකය (බ.ප.),
 ප්‍රධාන ලේකම්ගේ සම්බන්ධීකරණ ලේකම්,

රාජ්‍ය ආයතනවලට මහජනතාවගෙන් ලැබෙන ලිපි, විද්‍යුත් ලිපි (E-mail) සහ දුරකථන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම.

උක්ත මැයෙන් 2022.08.29 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි අංක 02/2022 කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි. (පහසුව සඳහා පිටපතක් අමුණා ඇත)

02. එම චක්‍රලේඛ ලිපිය මගේ අංක CSWP/ADM/18-38/FI/01-2022 හා 2022.09.21 දිනැති ලිපිය මඟින් බස්නාහිර පළාතට අදාළ කරගත් බව සියළුම අමාත්‍යාංශ හා ආයතන වෙත දැනුම් දී ඇත්ත්, රාජකාරී ලිපි ලිවීමේදී ඒ අනුව කටයුතු සිදු නොකරන බවට නිරීක්ෂණය වී ඇත.

03. එකී චක්‍රලේඛයේ විධිවිධානයන්ට අනුගතවිය යුතු බව නැවත සිහිපත් කරවන අතර, සියලුම රාජකාරී ලිපි සකස් කිරීමේදී අදාළ ලිපියේ අත්සනට පහළින් එකී ලිපියේ සඳහන් විෂයයට අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ සෘජු දුරකථන අංකය, ෆැක්ස් අංකය හා විද්‍යුත් ලිපිනය ද සඳහන් කළ යුතු බව අවධාරණය කරමි.

ප්‍රදීප් සසරත්න,
 ප්‍රධාන ලේකම්,
 බස්නාහිර පළාත.

දුරකථන : 0112-092600
 ෆැක්ස් : 0112-092601
 විද්‍යුත් ලිපිනය : chiefsecretary@wpc.gov.lk

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|---|--|
| විකේෂණ ප්‍රධාන අමුකරු (தலைவர் செயலாளர்) Deputy Chief Secretary | පාලන நிர்வாகம் Administration | සේවය හා පුහුණු சேவை மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training | මූල්‍ය நிதி Finance | සැලසුම් திட்டமிடல் Planning | ඉංජිනේරු பொறியியல் Engineering | ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණන பிரதான உள்நகல் கணக்காய்வாளர் Chief Internal Auditor | |
| | Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dsadmin@cs.wpc.gov.lk | Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dspl@cs.wpc.gov.lk | Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dsfinance@cs.wpc.gov.lk | Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dsplan@cs.wpc.gov.lk | Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk | Tel : 0112092626 Fax : 0112092625 ds@cs.wpc.gov.lk | |

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි : 02/2022

මගේ අංකය : EST-1/CIRL/03/0001
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,
පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
නිදහස් වතුරසුය
කොළඹ 07.

2022.08.29

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

රාජ්‍ය ආයතනවලට මහජනතාවගෙන් ලැබෙන ලිපි, විද්‍යුත් ලිපි (E-mail) සහ දුරකථන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම

“රජයේ කාර්යාලයන්හි ලිපි ගනුදෙනුව“ මැයෙන් වන 1997.11.27 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 23/97 හි විධිවිධාන, “රජයේ නිලධරයන්ගේ වගකීම් සහ සේවාවලාභීන්ගේ අයිතිවාසිකම්“ මැයෙන් වන 2015.05.20 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 11/2015 හි විධිවිධාන සහ “රජයේ ආයතන වෙත ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබාදීම“ මැයෙන් වන 2016.12.20 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 25/2016 හි විධිවිධාන කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. කොවිඩ්-19 වසංගත තත්ත්වය හා ඉන්ධන අර්බුදය හේතුවෙන් මහජනතාවගෙන් රාජ්‍ය ආයතන වෙත ලැබෙන ලිපි, විද්‍යුත් ලිපි සහ දුරකථන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමේ ප්‍රමාද වීමක් සිදුව ඇති බව නිරීක්ෂණය කරමි. තම කාලය, ශ්‍රමය හා මුදල් වැය කරමින් යම් කාර්යයක් ඉටු කර ගැනීම සඳහා රාජ්‍ය ආයතන මහජනතාව නිරන්තරයෙන් පැමිණීමට වඩා, ඔවුන් විසින් යොමු කරනු ලබන ලිපි, විද්‍යුත් ලිපි (e-mail) සහ දුරකථන ඇමතුම්වලට කඩිනමින් පිළිතුරු ලබාදීම සඳහා රාජ්‍ය ආයතනවල නිලධරයන් බැඳී සිටින බැව් අවධාරණය කරමි.

03. ඒ අනුව, රාජ්‍ය ආයතන වෙත යොමු වන ලිපි, විද්‍යුත් ලිපි සහ දුරකථන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබාදීමේ දී පහත විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතු ය.

I. සාමාන්‍ය කැපෑල

අ) මහජනතාවගෙන් රාජ්‍ය ආයතනවලට යොමු වන ලිපි සඳහා ප්‍රමුඛතාව ලබා දී කටයුතු කළ යුතු අතර මේ සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXVIII වැනි පරිච්ඡේදයේ 3:8 උප වගන්තියෙහි විධිවිධාන සහ 1997.11.27 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 23/97 හි විධිවිධාන කෙරෙහි අවධානය යොමු කරවමි. ඒ අනුව, වහාම අවසන් පිළිතුරක් යැවිය නොහැකි අවස්ථාවක දී සතියක් ඇතුළත ලිපිය ලද බවට අතුරු පිළිතුරක් සහ සති හතරක් (04) ඇතුළත අවසන් පිළිතුරක් යැවීමේ අවශ්‍යතාව නැවත වරක් අවධාරණය කරමි.

ආ) එසේ ම, සියලු ම රාජකාරි ලිපි සඳහා, පිළිතුරු ලිපි යැවීමේ දී අදාළ ලිපියේ අත්සනට පහළින් එකී ලිපිය අදාළ, විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ සෘජු දුරකථන අංකය, ෆැක්ස් අංකය හා විද්‍යුත් ලිපිනය ද සඳහන් කළ යුතු ය.

II. විද්‍යුත් තැපෑල

අ) කාර්යාලවල පොදු විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපින වෙත ලැබෙන විද්‍යුත් ලිපි දිනපතා පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා නිශ්චිත නිලධාරියෙකු පත් කළ යුතුය. මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපින වෙත ලැබෙන විද්‍යුත් ලිපි ද දිනපතා පරීක්ෂා කළ යුතු ය.


ආ) එලෙස විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපින වෙත ලැබෙන ලිපි සඳහා එදිනම පිළිතුරු ලබාදීමට උත්සුක විය යුතු අතර, ඒ සඳහා එදිනම පිළිතුරු ලබා දිය නොහැකි නම්, එම ලිපිය ලද බවත්, ඒ සඳහා පිළිතුරු සැපයීමට අවශ්‍ය කාලයක් සඳහන් කර අතුරු පිළිතුරක් (reply) යොමු කළ යුතු ය. එලෙස ම, ඒ සඳහා සාධාරණ කාලයක් තුළ/ දැනුම්දුන් දිනට පෙර එම විමසීම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

III. දුරකථන ඇමතුම්

අ) කාර්යාලය වෙත ලැබෙන සියලු ම දුරකථන ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතු අතර දුරකථන ඇමතුම් වැඩි ප්‍රමාණයක් ලැබෙන ආයතන/අංශ ඇත්නම්, එම ඇමතුම් සඳහා පිළිතුරු ලබාදීමට නිශ්චිත නිලධාරියකු පත් කළ යුතු ය.

ආ) කාර්යාල වෙත ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම් සටහන් කර ගැනීම සඳහා නිශ්චිත නිලධාරියකු පත් කළ යුතු අතර එම නිලධාරියා විසින් දුරකථන ඇමතුම් ලබා දුන් පුද්ගලයාගේ නම, කාරණය හා නැවත පිළිතුරක් යොමු කළ යුතු දුරකථන අංකය ආදී තොරතුරු සටහන් කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

ඇ) එම අවස්ථාවේ දී ම, පිළිතුරු ලබාදීමට නොහැකි/අපහසු කරුණු සම්බන්ධයෙන් අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරීන්/ විෂය භාර නිලධාරීන් විසින් සාධාරණ කාලයක් ඇතුළත පිළිතුරු ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතු ය.


එම්.එම්.පී.කේ. මායාදුන්නේ
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු,
පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

දුරකථන : 0112-695738

ෆැක්ස් : 0112-695279

විද්‍යුත් ලිපිනය: pubad.secretary@sltnet.lk